### उत्तराखण्ड शासन सचिवालय प्रशासन (विविद्य) विभाग

# संख्या 300 /XXXI(4)(M)/ 2007- 3, 6 (3)/ ९००५ देहरादून दिनांक /0 मर्ड 2010

#### कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशासन विभाग के अन्तर्गत वारन्टी अवधि से वाहर के कम्प्युटर एवं सहवर्ती उपकरणों के वार्षिक अनुरक्षण हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अन्तंगत पंजीकृत फर्मी से प्राप्त दरों पर विशार करने हेतु गठित सिमिति द्वारा सस्तुत <u>मैं</u>० कायजन टेकनोलोजी डिफेंस कालोनी रोड विधानसभा के तम्मुख देहरादून की दरों को निम्नलिखित शर्तों एंप प्रतिबन्धों के अधीन अनुमोदित किया जाता ह

31.	Description of computer,	Make/	Total Computer	M/s kalzen Tec	
,,, 10,	Printer, UPS	Model	Printer, UPS	Rate per no.	Total
	P-III-930 MHz/HDD- 20GB/128MB Ram	Compaq	12	910	10920
!	P-IV-1.5 GHz/HDD-	Compaq/ IBM/HP	308	550	169400
3	20GB/128MB Ram P-IV-1.5 GHz(Duel Core)-	HP/	50	550	27500
	HDD-160/ 512MB Ram Printer	Lenovo Lager jet	13	640	8320
		HP-2100	16	730	11600
		HP-2200	17	370	6290
	1	HP-1010 HP-1100	11	370	4070
	1	HP-1150	13	370	4810
		HP-1160	50	370	148500
	1	HP-1200	20	370	7400
	X	HP-2300	21	320	17220
		HP-1000	10	940	6400
	4	HP-1020/22	42	460	19320
		HP-2420	03	1270	3310
		HP-1007	02	460	920
		Inkjet HP-840c	02	280	560
	1	HP-450	01	820	820
	- Se-	Samsung Printer		370	7770
		ML-1510 ML-1710	22	370	8140
		ML-1210	24	370	8880
		ML-2151	36	820	29520
		ML-1750	01	370	370
		ML-1710	22	370	8140
		ML-1210	24	370	8380
		ML-2151	36	820	29520
		ML-1610	03	370	1110
		ML-2010	28	370	10360
		SX-4100	01	910	910
	·	Konica Minolta 1350 W	23	370	8310
		1400 17	15	776	1 1117
	UPS-800 VATIKVAL	UNITIO :	1 75	530	41250
		APC	55	370	20350
		Emerge	25	370	9250
é è		Intex	35	370	12950
1			15	370	· Trains
1		Paparic	1 30		139

## ियम एवं शर्ते :-

संवित्र के द्वारा कंजीकृत अर्थी से प्राप्त दरों का परीक्षण कर अनुरक्षण की दंश एक वर्ध को असीय क

लिये अनुमादित होंगी। कर्म के द्वारा एक वर्ष की अवधि में संतोषजनक सेवा प्रदान करने की रिशति में उनय पक्षों की सहमति से अनुक्रम के नवीनीकरण जान उर्ज एवं प्रतिबन्धों के अन्तिमत आगावी एक वर्ष की अवधि के लिये किया जा सकता है। उपल के अलिसका रूपा पक्षों के द्वारा किसी भी समय तीन महिने की लिखिल सूनना पर अनुबन्ध

समात किया जा राइका है। कान्यूटर एवं सावनी उपानसभी के अनुरक्षण की दरों में कन्ज्यूनांवल (क्या टोनर/ कार्टेज आदि) सिमालेत नहीं हैं। अन्य उभा प्रकार स्तेयर आदि को अनुरक्षण करने पाली फर्म के द्वारा विना किसी अतिरिक्त प्राताम के ज्याला लागेगा लागार है के छ भीकरण (डाई डिस्क, मैमोरी आदि की क्षमता बढ़ाये जाने पर ) हेतु रातेमाहाय प्रशासन विभाग हे प्रशासनुसार का । सम्पादित होने पर कर्म को डीक्जीवर्सवरण्डवडीव दर सुची के संपुरात के कि अभुक्तान के का कि निर्माणक वर्ष के द्वारा विना अतिक्ति भुगता। के उनन का अनुस्तान कार्य

सफल फर्म के द्वारा सिंदमालय प्रशासन विभाग के नियंत्रणाधीन समला कार्यालयों का विधियत सर्व किया जारोगः। कम्प्यूटर एवं सहवतीं उपकरणों की विस्तृत सूची तैयार कर सचिवालय प्रशासन विभाग को उपलब्ध कराई जायेगी। उक्त सूची में कक्षों के आदार पर स्थापित कम्प्यूटरों का विवरण होगा। फर्म के द्वारा प्रत्येक कक्ष में स्थापित कम्प्यूटर एवं राहवर्ती उपकरणों की विशिष्टताओं एवं वर्तमान रिधित का विवरण निर्धारित प्रारुप पर दिया जायेगा। उक्त विवरण के आधार पर कर्म के द्वारा वारंटी से अनाच्छादित कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों को विन्हित कर अनुरक्षण का क्वर्य किया जावेगा। जाएंटी के अन्तंगत आच्छादित कम्प्यूटर एवं सहनतीं उपकरणों में कोई तकनीकी खराबी आने पर अनुरक्षण कार्य करने वाली फर्म के द्वारा वारंटी प्रदान करने वाली फर्मों से समन्वय स्थापित कर अनुरक्षण का कार्य कराया जायेगा। फर्म के द्वारा प्रथम वार अनुरक्षण कार्य प्रारम्भ किवे जाने से पूर्व समस्त उपकरणों का निवाराणात्मक अनुरक्षण (Preventive Manintenance) किया जायेगा तथा 3 माह बाद पुनः उपकरणों का निवासणात्मक अनुरक्षण कर सूचना सच्चालय प्रशासन विभाग की प्रस्तुत करनी होगी।

्रियालय प्रकारत विभाग के विधेन्नणाधीन कार्यालयों में स्थापित समस्त कम्प्यूटर एवं सहवर्ता लगकरणी

का किलातात एसने या एकर दाविता कम का होगा।

6— १८१ के तहर पण पूजा का तर १९ अनुस्तम **कार्य का आं**कलन कर कावश्यकलानुसार यस इतिनियम की तैनाती की जारोगी। शनुरक्षण कान के लिय फर्म को सचिवालय एवं विध्यनसभा परिसर में एक कक्ष उपलब्ध कराया जायेगा। अनुरक्षण के कार्य सिन्यालय परिसर में ही किया जायेना। वेवल विशेष परिस्थितियों में ही किसी रुपकरण को मरम्मत हेतु परिसर से बाइर ले जाने की अनुमति प्रदान की जायगी।

फर्म को तकतीका अराबी की सूचना पादित का संसमय अंकन एक पंजिका में करना होगा। तथा अधिकतम समय सीमा 24 घण्टे (कार्यविषस) के भीतर सगरमां का निसंकरण करना होगा। तय अधिकतन समय सीमा के अर्ज्तगत अनुरक्षण कार्य पूर्ण नहीं होने की रिनिति में प्रति सूचना / प्रति आयटन रु-75.00 (प्रत्येक कार्यदिवस) की

कटौती कर्न के बोजक से कर ली आयेगी। कम्प्यूटर एवं सहवतीं उपकरणों में कोई तकनीकी खरावी आने पर राग्वंधित कार्यालयों के द्वारा फर्म के प्रतिनिधि को सुधना दिये जाने पर सरकाल अवत उपकरंण को पुनः कियाशील करना होगा। तकनीकी खराबी के तत्काल ठीक नहीं हो पाने की रिवाति में फर्म के द्वारा Standby उपकरण व्यवस्था करते हुये प्रत्येक उपकरण को कियाशील करना होगा। फर्म के द्वारा सम्बंधित कार्यालय से सत्यापित कॉल सूथना प्राप्त कर समस्या निसंकरण का

रागय भी वंजिका में अंकित किया आवेगा। कर्म के द्वारा सूचना िजका एवं कॉल सूचना का प्रतिदिन नियमित अवलोकन व्यवस्थाधिकारी सविवालय प्रशासन विभाग सचिवालय परिसर/ विधानसभा परिसर से करा कर पंजिका में हरताक्षर प्राप्त किये जायेंगे। व्यवस्थाधिकारी का दायित्व होगा कि उनत एजिका को समय समय पर संयुक्त राविव/अपर संचिव संचिवालय प्रशासन विभाग से अवलोवित कर हैं। वानुस्था अनुगन्ध के सापेक्ष बीचकों की भुगवान व्यवस्थाधिकारी सविधालय प्रशासन विभाग की संस्कृति के समान के जा नवागा। भुनवान ब्रेमणंगक शहान पर वेटा प्रवास के

and a straight of the second of the second of the second of Manipus and a second of the second of t ्राप्त कर के कटाती फर्म के वे. का संक्रिक आयर्गा।

 . ११ । दास समस्त उपकल्यों को किमाधील लिति में दिवस्य संवेत .. General Tarka GF ...

40g - 50g - 10g -्रा कर्म का कुल्लान के किए के किए के किए में किए में पूर्व संस्था तथा एनं का खाता संस्था भी उपस्था क्रम कर्म करने वाल करने किए के किए के किए में किए में कि साते में स्थानक्त्रीय की जा सके। in the second property

# संख्या 300 /XXXI(4)(M)/ 2007- ३८७)) २००१ तत्विनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूवनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- मैं कायजन टेकनोलोजी,डिफेंस कालोनी रोड,विधानसभा के सम्मुख,देहरादून को इस आशय के साथ प्रेषित कि यदि फर्म उपरोक्त शर्ती एवं प्रतिबन्धों के अधीन कार्य करने हेतु सहमत हों तो सहमति पत्र एवं अनुबन्ध पत्र तीन दिन के अन्दर सचिवालय प्रशासन विभाग को प्रस्तुत करें।
- वित्त अधिकारी, उत्तरांचल शासन/सचिवालय प्रशासन (लेखा) अनुभाग। 2---
- व्यवस्थाधिकारी, सिनावालय प्रशासन विमाग(सिचवालय एरिसर/विधान भवन परिसर)। 3-

गार्ड फाइल । 4-